



COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

*Nove*  
Centro di Antica  
Tradizione Ceramica

Allegato D) alla Proposta di Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 16.09.2019

# Regolamento del Museo Civico della Ceramica di Nove “ Giuseppe De Fabris ”

ALLEGATO “A” ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 7 DEL 09/03/2017

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 24.09.2019



# COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

*Nove*  
Centro di Antica  
Tradizione Ceramica

## Indice

- Art. 1 – Denominazione e sede
- Art. 2 - Storia e identità
- Art. 3 – Funzioni istituzionali e missione specifica
- Art. 4 – Attività strumentali, accessorie, connesse
- Art. 5 – Struttura e competenze
- Art. 6 – Patrimonio
- Art. 7 – Organizzazione e risorse umane
- Art. 8 – Commissione
- Art. 9 – Cura e gestione delle collezioni
- Art. 10 – Assetto finanziario
- Art. 11 – Servizi al pubblico
- Art. 12 – Norme finali



## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

1.1 Il “*Museo Civico della Ceramica di Nove - Giuseppe De Fabris*” è una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio (D.Lgs. 42/2004, ART. 101, c.2, lett.a). Il Museo è di proprietà comunale e ha sede in Piazza G. De Fabris, 5 a Nove.

## **Art. 2 - STORIA E IDENTITA’**

2.1 Dalla metà del XX secolo i cittadini novesi iniziarono a formare una collezione di ceramiche di pregio per costituire una prima raccolta museale all’interno dell’edificio ottocentesco, sede della Scuola di Disegno, in seguito “Scuola d’Arte di secondo grado”, fatto erigere secondo la volontà testamentaria di un generoso mecenate, lo scultore Giuseppe De Fabris.

Il Museo Civico della Ceramica di Nove, intitolato all’artista e ispirato alle finalità educative del suo lascito testamentario, è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28 marzo 1983, fu inizialmente allestito in una sala del palazzo municipale con la raccolta di opere di proprietà del Comune e di privati, per poi essere inaugurato nell’aprile del 1995 nella sua sede attuale.

Il Museo può aderire a reti museali.

## **Art. 3 - FUNZIONI ISTITUZIONALI E MISSIONE SPECIFICA**

3.1 Il Museo Civico della Ceramica di Nove è un’istituzione permanente senza fini di lucro che, ai sensi di legge e in coerenza con la propria identità, cura e gestisce un patrimonio destinato alla universale fruizione. Pertanto, il Museo:

- a) espleta un servizio al pubblico;
- b) raccoglie, ordina, cataloga, conserva, espone, studia, divulga e acquisisce beni culturali, anche per finalità di educazione e di studio;
- c) orienta la propria attività all’approfondimento conoscitivo, alla valorizzazione del territorio, assicura la fruizione pubblica delle opere appartenenti al patrimonio novese e regionale e alla promozione di un’immagine di Museo “aperto” in grado di trasmettere alle generazioni presenti e future la consapevolezza dell’importanza del patrimonio stesso.

3.2 Nel rispetto delle finalità di cui al comma 1, ed in coerenza con la propria identità, il Museo, in particolare:

- a) ispira tutta la propria attività a principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza e integrazione;
- b) cura l’inventariazione, la catalogazione, l’ordinamento delle proprie collezioni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo le norme e criteri vigenti;
- c) tutela il patrimonio artistico della ceramica nonché quello affidato in deposito permanente garantendone l’integrità, l’identità e l’efficienza funzionale e assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;



- d)* produce, raccoglie, implementa, conserva e rende disponibile la documentazione sui beni e gli interventi conservativi, gli ordinamenti storici ed ogni altra attività sul patrimonio ad esso affidati;
- e)* promuove la ricerca e lo studio nell'ambito della produzione artistica della ceramica antica, moderna e contemporanea e aggiorna costantemente la relativa documentazione, in particolare incrementando la raccolta di documenti iconografici, cartacei e digitali che costituiscono il centro di documentazione del museo;
- f)* attiva collaborazioni con istituti scolastici, musei italiani e stranieri, università, enti e centri di ricerca ed istituzioni preposte alla diffusione della cultura nella Regione del Veneto, in Italia, in Europa e nel mondo;
- g)* adotta ogni misura idonea a garantire la conservazione del patrimonio e la sicurezza dei beni e delle persone che al Museo lavorano o accedono;
- h)* concorre a diffondere e ad implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato e delle conoscenze che ad esso si riferiscono, predisponendo strumenti di comunicazione, articolati in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- i)* elabora progetti educativi e propone attività divulgative, ricreative, didattiche;
- l)* organizza e concorre ad organizzare mostre temporanee, incontri, seminari e convegni favorendo la fruizione del museo come luogo di incontro socio-culturale;
- m)* promuove iniziative per favorire e incentivare la conoscenza e la fruizione da parte dei cittadini del proprio patrimonio e delle proprie attività;
- n)* promuove la diffusione della conoscenza dell'istituzione e del suo patrimonio ad un pubblico sempre più ampio, con particolare attenzione alle scolaresche di ogni ordine e grado, e ai turisti;
- o)* promuove, incoraggia e valorizza l'impegno dei cittadini nel volontariato culturale;
- p)* incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisizioni e accettazioni di depositi, lasciti donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- q)* garantisce l'inalienabilità delle collezioni.

3.3 Il Museo ha il diritto esclusivo all'utilizzo del suo nome, del suo logo come riprodotto in appendice e della propria immagine, nonché delle eventuali denominazioni dei propri progetti di cui può consentire o concedere l'uso per iniziative altrui coerenti con le proprie finalità.

#### **Art. 4 - ATTIVITÀ STRUMENTALI, ACCESSORIE, CONNESSE**

4.1 Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, ed ove ne abbia la possibilità, il Museo può:

- a)* partecipare, previa autorizzazione della Giunta comunale, anche mediante beni e risorse materiali ed umane, ad associazioni (quali "Amici del Museo" o altre forme di fidelizzazione), enti e istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli del Museo medesimo, ovvero con essi convenzionarsi; il Museo potrà, ove lo ritenga opportuno, promuovere e concorrere anche alla costituzione degli organismi anzidetti;



- b) promuovere l'istituzione e l'erogazione di premi e borse di studio di bandi di concorsi che abbiano ad oggetto la creazione artistica;
- c) promuovere la raccolta di fondi destinati al finanziamento delle attività del Museo;
- d) promuovere gemellaggi culturali con istituzioni italiane e straniere;
- e) svolgere ogni altra attività accessoria ovvero di supporto al perseguimento delle finalità istituzionali e delle missioni specifiche.

## **Art. 5 - STRUTTURA E COMPETENZE**

5.1 Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Nove. L'ordinamento e la gestione delle raccolte museali segue quanto stabilito dai criteri espressi dalla legislazione e dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti che disciplinano l'attività degli uffici del Comune di Nove.

Il Museo Civico della Ceramica, a norma del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art.101), è un istituto di cultura la cui gestione diretta da parte del Comune, in base all'art. 112 del D.Lgs. 267/2000, rientra nell'Area competente in materia culturale individuata dall'ordinamento dell'Ente; le competenze gestionali spettano di norma al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5.2 Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali) fatti salvi i compiti affidati al Responsabile del Servizio e/o al Conservatore del Museo dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

## **Art. 6 - PATRIMONIO**

6.1 Fatta salva la vigente disciplina sui beni pubblici, il patrimonio del Museo è composto da:

- a) beni mobili ed immobili relativi al palazzo "G. De Fabris", sede del museo stesso, ad esso attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti;
- b) collezione permanente di proprietà del Comune di Nove;
- c) collezioni di proprietà privata o di enti pubblici o senza fine di lucro in deposito permanente o temporaneo;
- d) il patrimonio documentario costituito da fotografie, documentazione d'archivio, materiale bibliografico;
- e) strumenti e sussidi relativi all'attività didattica e ai laboratori.

Le collezioni del museo vengono acquisite tramite:

- a) acquisti;
- b) donazioni o lasciti;



c) deposito permanente.

6.2 All'interno del Museo possono essere presenti collezioni artistiche ed artigianali, in qualità di depositi temporanei (a tempo determinato) in seguito ad accordi definiti di volta in volta con privati o enti proprietari.

6.3 Il Museo si fa carico dell'inventariazione e catalogazione, come stabilito dall'articolo 17 e 29 del D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, delle collezioni permanenti e temporanee secondo i criteri scientifici e le indicazioni stabiliti dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. La catalogazione si avvale di strumenti informatici e di schede che costituiscono il catalogo scientifico del museo.

## **Art. 7 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

7.1 La gestione del Museo è affidata alle seguenti figure professionali, previste dal D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, dalla L.R. 50/1984 e dagli Standard dei Musei di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 2863 del 18.09.2003, ove presenti nella dotazione comunale in base alle risorse disponibili:

### **a) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

E' responsabile dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo. Il Responsabile del Servizio predispone il Programma Culturale e la Relazione Tecnica e Consuntiva di cui all'art. 8 del presente regolamento;

### **b) IL CONSERVATORE**

Cura l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio; si occupa delle acquisizioni, dell'ordinamento e dell'allestimento delle collezioni; a lui spetta la documentazione, lo studio e la ricerca, nonché la progettazione scientifico-artistica delle esposizioni temporanee. Egli collabora con l'Amministrazione e con il Responsabile del servizio per la valorizzazione e la promozione delle attività museali.

### **c) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDUCATIVO**

Cura l'educazione al patrimonio, si fa carico della divulgazione scientifico-artistica e della gestione dell'attività didattica, nonché coordina la formazione degli insegnanti e degli operatori didattici.

### **d) OPERATORE MUSEALE**

Accoglie i gruppi di visitatori e redige i documenti riferiti all'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'ente;

### **e) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Istruisce, predispone e redige gli atti e i documenti riferiti all'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità.

7.2 Le funzioni previste nei punti b), c) e d), compatibilmente con la norma vigente, possono essere affidate a terzi, tramite incarichi esterni o appalti anche al fine di gestire attività straordinarie o conseguire obiettivi specifici.



7.3 Il personale di ruolo del Museo viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, all'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (D.M. 10 maggio 2001).

7.4 In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

## **Art. 8 - COMMISSIONE**

8.1 Al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici del Museo Civico della Ceramica viene istituita una Commissione tecnico-amministrativa di indirizzo (denominata Commissione Museo), con compiti consultivi e di programmazione.

8.2. La Commissione Museo è composta dai seguenti 7 membri:

- n. 3 (tre) componenti proposti dalla maggioranza tra cui il Presidente della Commissione e il segretario verbalizzante;
- n. 2 (due) componenti proposti dalla minoranza;
- n. 2 (due) componenti di diritto:
  - l'Arciprete di Nove (o un suo delegato preventivamente indicato) in rappresentanza della disciolta Opera Pia Giuseppe De Fabris;
  - il Presidente (o un suo delegato preventivamente indicato) dell'Associazione Nove Terra di Ceramica;

Partecipano di diritto alla Commissione:

- il Conservatore del Museo Civico della Ceramica con funzioni consultive
- il Sindaco e l'assessore preposto con funzione di referenti

E' facoltà della Commissione, qualora si renda opportuno, convocare alle proprie sedute anche altri soggetti che, per le loro particolari competenze, possano dare un ulteriore contributo alla realizzazione di altrettante specifiche attività. Tali soggetti non avranno diritto di voto ma solo funzione consultiva.

8.3 La Commissione resta in carica per la durata del mandato amministrativo.

8.4 La Commissione deve essere convocata almeno due volte all'anno o quando richiesto dal Presidente o da 2/5 dei membri. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

8.5 I membri della Commissione possono essere sostituiti in caso di dimissioni o per assenze ingiustificate ad oltre tre sedute. La nomina dei sostituti seguirà le stesse regole della prima nomina.

8.6 La Commissione svolge le seguenti funzioni:



- a) predisporre entro il 20 settembre di ogni anno le proposte annuali delle attività culturali del Museo, che saranno sottoposte all'approvazione della Giunta in funzione dell'approvazione del Bilancio Previsionale;
- b) prendere atto della Relazione tecnica e consuntiva sull'attività svolta dal Museo, predisposta dal Responsabile del servizio entro il mese di aprile dell'anno successivo all'esercizio amministrativo e finanziario di riferimento;
- c) proporre all'Amministrazione attività ed interventi straordinari per migliorare i servizi offerti dal Museo Civico della Ceramica;
- d) approvare l'acquisto o il deposito permanente e/o temporaneo delle opere che andranno ad incrementare il patrimonio del Museo Civico della Ceramica, esprimendo una valutazione artistica, tecnica ed economica;
- e) favorire rapporti con studiosi, cultori e collezionisti dell'arte ceramica in Italia e all'Estero;
- f) proporre all'Amministrazione il conferimento del titolo di "Benemerito del Museo Civico della Ceramica di Nove".

## **Art. 9 - BENEMERITI DEL MUSEO CIVICO DELLA CERAMICA**

9.1 Sono nominati "*Benemeriti del Museo Civico della Ceramica di Nove*" tutti coloro che hanno concorso allo sviluppo del Museo tramite donazioni, depositi permanenti, attività culturali, pubblicazioni interessanti e collaborazioni finalizzate alla promozione e valorizzazione permanente del Museo e della tradizione artistica della ceramica di Nove in Italia e nel Mondo.

9.2 Il titolo di "*Benemerito del Museo Civico della Ceramica di Nove*" sarà conferito dal Consiglio Comunale su proposta della Commissione che dovrà produrre documentazione idonea e probatoria alla candidatura al titolo.

## **Art. 10 - CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI**

10.1 La gestione delle collezioni e la loro cura costituiscono compito primario del museo. A tal fine il Museo ne garantisce:

- a) l'incremento in base a linee di indirizzo e con modalità definite dall'Amministrazione di concerto con la Commissione Museo, nel rispetto della normativa vigente;
- b) l'inalienabilità;
- c) la conservazione, la gestione e la cura, assicurate da una adeguata collocazione in spazi idonei e sicuri, da personale qualificato e in numero sufficiente in relazione alla quantità di beni conservati, da misure di prevenzione dai rischi e da adeguate modalità di intervento in caso di emergenza, da una permanente inventariazione, catalogazione e documentazione dei beni, dalla promozione della loro conoscenza e dallo studio e la ricerca.

10.2 Il Museo Civico persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisizioni, donazioni, lasciti, comodati, depositi che dovranno essere approvati dal Consiglio Comunale su proposta della Commissione di cui all'art. 8.



Ogni deposito di cui all'art. 6, dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore o Conservatore e dal depositante e verrà trascritto nel registro generale dei depositi.

10.3 Il Conservatore predispone un apposito registro in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata; per le opere più significative vengono compilate idonee schede di catalogazione contenenti i dati previsti dalla normativa vigente. Copia dell'inventario dei beni verrà conservata ai sensi della normativa vigente.

10.4 Al fine di garantire la sicurezza e la piena fruibilità dei materiali, vengono osservati precisi criteri di conservazione preventiva, attraverso il monitoraggio delle condizioni ambientali e dello stato delle opere stesse secondo principi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

10.5 Il Museo può concedere il prestito delle opere di collezione a enti organizzatori di mostre ed esposizioni che ne facciano richiesta, previa:

- autorizzazione della Giunta Comunale in accordo con il Responsabile del Servizio e il Conservatore;
- autorizzazione, dove richiesta, del Ministero competente;
- verifica della compatibilità con le esigenze del Museo stesso;
- presentazione di garanzie adeguate di conservazione e tutela delle opere con idonee misure che ne garantiscano l'integrità sia durante il trasporto che durante la collocazione temporanea presso la sede espositiva.

In occasione dei prestiti l'ente richiedente è tenuto a:

- inviare l'elenco completo e definitivo delle opere richieste;
- inviare attestazione indicante l'idonea copertura assicurativa;
- controllare che siano rispettate le adeguate condizioni ambientali e di sicurezza della sede espositiva;
- richiedere l'autorizzazione del proprietario, qualora l'opera richiesta sia conservata in Museo a titolo di deposito.

Di volta in volta potranno essere richieste condizioni particolari compresa la necessità di accompagnare l'opera.

10.6 Il Museo può consentire la riproduzione dei beni culturali che ha in consegna, fatte salve le disposizioni in materia di diritto d'autore.

E' di regola vietata la riproduzione di beni culturali che consista nel trarre calchi, per contatto, dagli originali di sculture e di opere a rilievo in genere, di qualunque materiale tali beni siano fatti. Sono invece consentiti, previa autorizzazione del soprintendente, i calchi da copie degli originali già esistenti nonché quelli ottenuti con tecniche che escludano il contatto diretto con l'originale.

Sono in ogni caso libere le seguenti attività, svolte senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale:



- a) la riproduzione di beni culturali attuata con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose né, all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi;
- b) la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, neanche indiretto;
- c) l'esecuzione di fotografie e riprese a scopo commerciale o comunque a scopo di lucro dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale che potrà stabilire le tariffe per il loro utilizzo; in ogni caso il Museo ha diritto ad una copia in formato digitale di ogni riproduzione o ripresa eseguita.

10.7 Il Museo destina, per deposito ed esposizione della collezione, spazi adeguati alla loro conservazione e alla loro tutela.

La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Responsabile del Servizio, sentito il Conservatore, e di norma non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

L'ordinamento e l'immagazzinaggio dei materiali destinati ai depositi sono progettati in modo da privilegiare lo sfruttamento degli spazi e il controllo delle condizioni di conservazione e di sicurezza delle opere.

10.8 Le opere esposte sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. L'accesso ai depositi da parte del pubblico è consentito, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio o del Conservatore.

Le collezioni del museo sono aperte a studiosi e ricercatori che intendano svolgere ricerche che richiedono la loro consultazione. Spetterà al Responsabile del servizio, sentito il Conservatore, stabilire l'accessibilità sulla base delle credenziali di chi ne fa richiesta e delle finalità dello studio. Qualora le attività di studio si svolgano in sede verrà individuato un luogo destinato che garantisca adeguata conservazione e tutela delle collezioni in studio.

## **Art. 11 - ASSETTO FINANZIARIO**

11.1 Al Museo è assicurato un flusso finanziario tale da consentire, oltre al normale funzionamento, il conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione delle attività. A tal fine, il Comune predispone nel proprio bilancio annuale specifici capitoli di spesa e di entrata, per le attività di gestione ordinaria e straordinaria del Museo.

## **Art. 12 - SERVIZI AL PUBBLICO**

12.1 All'interno del Museo possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico.

12.2 Rientrano tra i servizi di cui al comma 1:



- a) il servizio editoriale e di vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici, audiovisivi e informatici, ogni altro materiale informativo, e le riproduzioni di beni culturali;
- b) la gestione di biblioteche museali;
- c) la gestione dei punti vendita e l'utilizzazione commerciale delle riproduzioni dei beni;
- d) i servizi di accoglienza, ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;
- e) l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, nonché di iniziative promozionali.

## **Art. 13 - Norme finali**

13.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

\*\*\*\*\*

Logo:

*Nove*  
Museo Civico della Ceramica  
"Giuseppe De Fabris"

"